

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 20 GOWA**



**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Prodi Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
UINAlauddin Makassar

Oleh:

**MUH YUSRAN**  
**40400114112**

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
2019**

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muh. Yusran

NIM : 40400114112

Tempat/Tanggal Lahir : Sungguminasa 11, Agustus 1995

Jur/prodi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas/Program : Adab dan Humaniora

Alamat : Tetebatu

Judul Skripsi : Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan  
SMA Negeri 20 Gowa

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah kasil karya tulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, di buat orang lain secara keseluruhan. Maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, 01 Agustus 2019

Penyusun

Muh. Yusran

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "**Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa**", yang disusun oleh Muh. Yusran NIM: 40400114112, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Rabu, 14 Agustus 2019, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Romang Polong, 23 Desember 2019

### DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.  
Sekretaris : Touku Umar, S. Hum., M.I.P.  
Penguji I : Dr. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.  
Penguji II : Saenal Abidin, S.I.P., M.Hum.  
Pembimbing I : Dra. Hj. Surayah, M.Pd.  
Pembimbing II : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar



Dr. Hasyim Haddade, S.Ag., M.Ag.

NIP. 19750525 200112 1 001

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur Alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah SWT baik dengan ucapan maupun tindakan karena dengan rahmat, ridho, dan taufiq-Nya, skripsi yang berjudul **Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa**, dapat penulis selesaikan dengan baik. Salam kasih sayang dan salam keselamatan semoga tetap tercurahkan keharibaan baginda Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Amin

Dalam penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua saya tercinta Ayah saya Drs. H. Kadir Baharu dan Ibunda saya Hj. Mariati yang telah berperan besar dalam penyelesaian skripsi ini dan atas kasih sayang yang tak terhingga, dukungan moral dan material kepada penulis, serta doa yang tulus.

Selama kuliah penulis sangat merasakan arti pentingnya kehadiran pihak lain dalam hidup, utamanya dalam tahap penyelesaian studi penulis di Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora. Olehnya itu lewat goresan pengantar ini, penulis haturkan rasa hormat serta penghargaan dengan ketulusan hati kepada:

1. Prof. H. Hamdan Juhanis, M.A., Ph.D. Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Wakil Rektor I, Prof. H. Mardan, M.Ag. Wakil Rektor II, Dr. Wahyudin Naro, M.Pd. Wakil Rektor III, Prof. Dr. Darussalam Syamsuddin, M.Ag.
2. Dr. H. Basrihannor, M.Ag., Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar. Bersama wakil dekan I, II, Dan III atas segala saran dan nasehat yang diberikan selama penulis menjalani aktivitas di dunia kampus.

3. Andi Ibrahim S.Ag., S.S., M.Pd Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayaj S.Ag., S.S MIMS., Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Dra. Hj. Sorayah Rasyid, M.Pd selaku Pembimbing I dan Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A. Selaku Pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd sebagai Munaqisy I dan Saenal, S.IP. sebagai Munaqisy II yang telah memberikan arahan, saran hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan dan segenap Staf Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
9. Kepala Perpustakaan dan segenap Staf Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah menyiapkan literatur dalam penyelesaian skripsi penulis
10. Teman-teman AP 5/6 dan kawan-kawan seperjuangan 2014 Jurusan Ilmu Perpustakaan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu namanya, terima kasih atas segala kenangan yang menjadi bagian dari perjuangan kita dibangku kuliah sampai pada hari ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah membantu sampai selesainya skripsi ini, Terima kasih atas segalanya.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan hanya kepada Allah kita mohon ilmu yang bermanfaat dan berlandung untuk dijauhkan dari ilmu yang tidak berguna, *amin*.

Makassar, 01 Agustus 2019

Penyusun

Muh. Yusran

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| <b>JUDUL</b> .....                           | i   |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....     | ii  |
| <b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....          | iii |
| <b>PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....              | iv  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                  | v   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                      | vii |
| <b>ABSTRAK</b> .....                         | xii |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN</b>                 |     |
| A. Latar Belakang Masalah.....               | 1   |
| B. Rumusuan Masalah.....                     | 3   |
| C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus..... | 4   |
| D. Kajian Pustaka.....                       | 5   |
| E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....        | 7   |
| <br><b>BAB II TINJAUAN TEORITIS</b>          |     |
| A. Kebijakan Perpustakaan.....               | 9   |
| B. Pengembangan Perpustakaan.....            | 13  |
| C. Pengelolaan Perpustakaan.....             | 17  |
| D. Perpustakaan Sekolah.....                 | 26  |
| E. Integrasi Keislaman.....                  | 28  |

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| A. Jenis Penelitian.....            | 31 |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 32 |
| C. Jenis dan Sumber Data.....       | 32 |
| D. Metode Pengumpulan Data.....     | 33 |
| E. Instrumen Penelitian.....        | 34 |
| F. Teknik Analisis Data.....        | 35 |

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

|   |    |
|---|----|
| A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa..... | 37 |
| B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....               | 45 |

### **BAB V PENUTUP**

|                    |    |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 55 |
| B. Saran.....      | 56 |

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **RIWAYAT HIDUP**



## **ABSTRAK**

**Nama : Muh Yusran**

**Nim : 40400114112**

**Judul : Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa**

---

Skripsi ini membahas tentang Kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa. Rumusan masalah dari penelitian ini yaitu bagaimana upaya pihak sekolah terhadap kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa dan bagaimana peran kepala perpustakaan dalam merealisasikan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana untuk mengetahui bagaimana upaya kepala sekolah dalam menentukan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa dan untuk mengetahui bagaimana peran pihak sekolah dalam merealisasikan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu peneliti melakukan wawancara kepada informan. Instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri dengan alat bantu pedoman wawancara dan kamera. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan peneliti sesuai dengan tujuan peneliti adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa mengenai upaya kepala sekolah dalam menentukan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa, bahwa pihak sekolah telah berusaha menyesuaikan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa sesuai dengan standar Undang-Undang Perpustakaan sebagaimana mestinya, karena pihak sekolah telah merancang sebelumnya tentang pengembangan perpustakaan sekolah SMA negeri 20 Gowa sesuai dengan standar perpustakaan, hasil dari pengadaaan kebijakan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sudah bagus karena fasilitas bahan pustaka sudah tersusun sesuai dengan pedoman klasifikasi, beserta adanya kelengkapan fasilitas yang lain, yang sudah disiapkan oleh pihak sekolah untuk tambahan fasilitas perpustakaan.

**Kata kunci:** Kebijakan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***A. Latar Belakang Masalah***

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana penting yang harus ada dalam lembaga pendidikan dan berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Pentingnya perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam UU No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, dalam UU tersebut BAB I pasal 1 ayat 1 disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan sistem yang berguna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dalam undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada bagian ketiga pasal 23 dijelaskan terkait perpustakaan sekolah, yaitu setiap sekolah yang menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional pendidikan seperti wajib memiliki koleksi buku pelajaran yang sesuai dengan satuan pendidikan yang bersangkutan serta mencukupi jumlahnya, mengembangkan koleksi lain untuk mendukung kurikulum pendidikan, memberikan layanan kepada peserta didik, mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi, dan mengalokasikan 5% anggaran BOS untuk mengembangkan perpustakaan.

Dari undang-undang tersebut sangat jelas bahwa pihak penyelenggara sekolah seharusnya mengalokasikan alokasi dana untuk pengembangan

perpustakaan sekolah. Artinya selain kerjasama civitas sekolah, haruslah juga mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sekolah. dalam pengelolaan sebuah perpustakaan sekolah, pihak sekolah berperan dalam penyediaan fasilitas-fasilitas yang lengkap serta didukung tenaga yang professional, maka dari situ fungsi tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai.

Sebuah paradigma baru menyimpulkan bahwa perpustakaan sangat penting dikalangan masyarakat tentu di perguruan tinggi, sekolah, dan instansi lainnya. Kita perlu ketahui bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menghimpun buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata cara penyusunan tertentu untuk dipergunakan pembaca, dan bukan untuk dijual (Sulistyo Basuki, 1993:3).

Salah satu bagian dari pengembangan dan pengelolaan suatu perpustakaan karena adanya Kebijakan. Dalam kamus Bahasa Indonesia (2007) bijak berarti kepandaian, kemahiran, dan selalu menggunakan akal budinya. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam melaksanakan suatu pekerjaan., kepemimpinan, dan cara bertindak dalam sebuah organisasi perpustakaan sekolah. Sekolah haruslah menentukan kebijakan agar perpustakaan bisa berjalan sesuai dengan rencana visi dan misi perpustakaan sekolah (Alwi Hasan, 2007).

Hasil observasi awal di perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa, peneliti mengamati bahwa gedung perpustakaan yang ditempati masih bersifat sementara disebabkan sekolah ini masih terbilang baru serta masih dalam tahap

pembangunan. Adapun kebijakan secara tertulis mengenai kebijakan pengembangan dan pengelolaan itu masih belum ada, namun dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan disekolah SMA Negeri 20 Gowa telah menerapkan beberapa kebijakan seperti perpustakaan sekolah pada umumnya. Untuk itu peneliti ingin mengetahui bagaimana kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan oleh pihak yang bersangkutan di SMA Negeri 20 Gowa. Meskipun sekolah ini dan perpustakaan yang ada didalamnya masih terbilang baru, namun gedung dan fasilitas rak koleksi buku yang ada didalamnya sudah memenuhi syarat sebagai perpustakaan sekolah.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai “kebijakan pengembangan dan pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa”.

### ***B. Rumusan Masalah***

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, penulis merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana upaya pihak sekolah terhadap kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa?
2. Bagaimana peran pihak sekolah dalam merealisasikan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa?

### ***C. Fokus Penelitian dan Deskripsi fokus***

#### **1. fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini bertujuan untuk membatasi kegiatan peneliti di lapangan dalam mengambil data dan informasi. Penulis menetapkan subyek yang akan diteliti adalah Kebijakan pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

#### **2. Deskripsi Fokus**

Berdasarkan fokus penelitian tersebut, maka deskripsi fokus penelitian ini adalah:

- a. Kebijakan perpustakaan sekolah SMA Negeri 20 Gowa membentuk sejumlah dasar, pedoman aturan dan tata tertib dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan agar segala sesuatunya berjalan dengan baik. Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk melandasi dan mengatur (regulasi) agar semua aktivitas berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan dengan lancar.
- b. Pengembangan perpustakaan sekolah SMA Negeri 20 Gowa merupakan salah satu rangkaian kegiatan dengan pembinaan. Pengembangan perpustakaan sekolah berupaya untuk meningkatkan segala sesuatu yang sudah dicapai agar perpustakaan secara terencana dapat lebih berkembang dan maju.
- c. Pengelolaan perpustakaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. “manajemen merupakan suatu kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok

manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

#### ***D. Kajian Pustaka***

Dalam membahas tentang “kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa“, secara umum telah banyak ditulis dan disajikan dalam berbagai buku dan karya ilmiah lainnya. Adapun buku dan karya ilmiah yang menulis dianggap relevan dengan objek penelitiannya ini adalah:

1. Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan oleh Hildawati Almah (2012). Buku ini membahas kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis yang merupakan alat penting untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, dan pemilihan bahan-bahan perpustakaan.
2. Jenis-jenis pelayanan perpustakaan oleh Lasa HS. Buku ini mengkaji tentang jenis pelayanan di perpustakaan, dalam buku ini membahas sirkulasi dan pelayanan referensi. Dimana layanan ini sebagai ujung tombak dalam sebuah perpustakaan yang berinteraksi langsung dengan pemustaka.
3. Pengelolaan Bahan Pustaka oleh Ibrahim Bafadal, (2001). Buku ini membahas tentang pelaksanaan penataan sarana dan prasarana perpustakaan yang dapat mengoptimalkan semua kegiatan

perpustakaan baik untuk aspek layanan maupun untuk penyiapan semua sarana dan prasarana perpustakaan.

4. Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah karya oleh Darmono (2004). Dalam buku ini membahas dan mengkaji secara khusus tentang perpustakaan dalam semua hal yang ada di perpustakaan. Salah satu bab dalam buku ini menjelaskan tentang manajemen sumber daya manusia (pustakawan), yaitu kajiannya tentang kemampuan pustakawan yang mencakup semua hal di semua bagian pustakawan, dalam buku ini juga menjelaskan jenjang kerja pustakawan.
5. Membangun inovasi di perpustakaan perguruan tinggi melalui konsep KM (knowledge management) yang ditulis oleh Hildawati Almah (2013). *Khizanah Al-Hikma* jurnal ini membahas tentang inovasi sebagai jembatan antara perkembangan dan perputaran informasi yang berlangsung dengan cepat, dan tuntutan pemakai untuk mendapatkan informasi dengan cepat, tepat, dan akurat. Inovasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan perpustakaan karena dengan inovasi bisa dilakukan dengan beberapa perubahan, baik terhadap sistem, cara bekerja, mekanisme, dan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan. Dengan pendekatan inovasi ini dapat dilakukan dengan melalui pendekatan knowledge management.
6. Pedoman Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka yang disusun oleh Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (2015). Buku ini membahas tentang pengembangan koleksi yang

mencakup antara lain penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan, pengadaan, penyiangan, serta evaluasi pendayagunaan koleksi.

### ***E. Tujuan dan Manfaat penelitian***

#### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana upaya pihak sekolah terhadap kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.
- b. Untuk mengetahui bagaimana peran pihak sekolah dalam merealisasikan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

#### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini teridiri dari:

##### **a. Manfaat Ilmiah**

Sebagai bahan masukan tentang bagaimana upaya pihak sekolah terhadap kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

##### **b. Kegunaan Praktis**

1. Bagi jurusan ilmu perpustakaan menambah wawasan tentang ilmu perpustakaan dalam merealisasikan kebijakan



pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

2. Bagi penulis dan pembaca

Memberikan gambaran mengenai bagaimana upaya pihak sekolah terhadap kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORITIS**

#### ***A. Kebijakan Perpustakaan***

Dalam kamus bahasa Indonesia (2007) kebijakan berasal dari kata bijak yang berarti kepandaian, kemahiran, dan selalu menggunakan akal budinya. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam melaksanakan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Dalam sebuah organisasi atau instansi perpustakaan sekolah haruslah menentukan kebijakan agar perpustakaan bisa berjalan sesuai dengan rencana visi dan misi perpustakaan sekolah (Alwi Hasan, 2007).

Menurut Sutarno NS (2005:118-122) Kebijakan perpustakaan adalah pembentukan sejumlah dasar, pedoman aturan dan tata tertib dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan agar segala sesuatunya berjalan dengan baik. Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk melandasi dan mengatur (regulasi) agar semua aktivitas berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan dengan lancar. Kebijakan yang baik adalah wajib ditetapkan oleh yang berwenang dan berkompeten (pimpinan) perumusannya melibatkan semua komponen, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugas-tugasnya, jelas, tegas, sederhana, sehingga mudah dipelajari dan dipahami, dan kemudian mudah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kebijakan-kebijakan perpustakaan itu meliputi:

- a. Landasan hukum perpustakaan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang tentang alasan dan pertimbangan, pembentukan, struktur organisasi, maksud dan tujuan, serta tugas dan fungsinya. Landasan hukum tersebut harus legal, jelas, tegas, kuat dan sah, memuat berbagai hal tentang kedudukan, kewajiban dan hak serta peran perpustakaan.
- b. Penentuan tentang pemakaian perpustakaan. Sebuah perpustakaan yang dibangun dikaitkan dengan kepentingan masyarakat pemakai. Oleh karena itu semestinya sejak awal ditetapkan siapa yang diharapkan akan menjadi pemakai dan perlu dilayani. Semua harus disebutkan dengan jelas, misalnya untuk umum, untuk kalangan terbatas, atau kelompok masyarakat tertentu.
- c. Kebijakan tentang sistem layanan. Setiap sistem layanan itu memiliki kelebihan dan kekurangan. Tetapi yang dipilih adalah yang paling cocok, mudah dilaksanakan dan menguntungkan bagi perpustakaan. Sementara pemilihan dan penggunaan sistem layanan, sebaiknya disesuaikan dengan jenis dan sifat perpustakaan agar lebih fokus dan lebih bermanfaat. Sistem layanan akan berkaitan dengan penyusunan koleksi, akses informasi, jumlah petugas, sistem pengawasan, dan kemudahan penelusuran. Sebuah sistem layanan yang baik adalah yang bisa mengembangkan komunikasi dua arah antara petugas dan pemakai.
- d. Kebijakan pembinaan dan pengembangan sumber informasi. Pembinaan dan pengembangan koleksi adalah upaya pimpinan perpustakaan untuk membangun sumber bahan pustaka yang lengkap, bervariasi, bermutu, dan

dapat mengikuti pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kebijakan pemimpin dalam pembinaan dan pengembangan koleksi semestinya mengacu pada koleksi dasar ketika mendirikan perpustakaan. Karena kebijakan tersebut sudah ditetapkan mandat yang diberikan, visi, misi, serta tugas pokok perpustakaan.

- e. Penyusunan suatu sistem kerja didalam sebuah organisasi, yang dimaksudkan dengan sistem kerja adalah suatu mekanisme, prosedur, dan tata aturan yang memungkinkan setiap orang dapat bekerja dengan baik. Dalam penyelenggaraan perpustakaan perlu terbentuk suatu mekanisme kerja yang baik. untuk dapat mewujudkan suatu sistem kerja yang baik, maka perlu disusun suatu sistem kerja yang mudah, sederhana dan dapat dijalankan. Tujuan agar orang tidak bingung dan bertanya- tanya tentang apa tugas dan tanggung jawabnya
- f. Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Kebijakan perpustakaan disusun untuk menetapkan garis-garis kebijakan penyelenggaraan perpustakaan agar keberadaannya tetap eksis, maju, dinamis, sebagaimana perkembangan di bidang lainnya.
- g. Kebijakan aplikasi teknologi informasi. Kebijakan aplikasi teknologi informasi adalah dalam rangka menyediakan dan memberikan sarana dan fasilitas kepada pemakai perpustakaan.

Salah satu kebijakan diatas, perpustakaan akan selalu memperhatikan koleksi yang dimilikinya, apakah sudah cukup memenuhi kebutuhan pemustaka atau tidak. Jika kebutuhan tidak sesuai maka pustakawan mengambil kebijakan

pengembangan koleksi agar pemustaka bisa merasa puas dengan layanan koleksi perpustakaan tersebut. Kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya (Hildawati Almah, 2012:26).

Menurut Hildawati Almah 2012:26, kebijakan dalam pengembangan koleksi adalah kebijakan seleksi terdiri dari prosedur tertulis mengenai koleksi, mengemukakan alat-alat seleksi yang akan digunakan dan metode yang harus diikuti dalam menentukan materi atau bahan pustaka yang akan diadakan yuyu yulia & janti G sujana dalam.

Pengembangan koleksi adalah suatu proses memastikan kebutuhan pemustaka akan segala informasi supaya kebutuhan mereka bisa dapat terpenuhi secara ekonomis dan tepat waktu. Pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang akan diterapkan (Hildawati Almah, 2012:26).

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan dapat terpenuhi secara tepat waktu dan guna memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sabaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang di layani (Hildawati Almah, 2012:26).

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dalam proses memastikan kebutuhan pemustaka akan informasi dalam memilih dan menentukan bahan pustaka yang dibutuhkan secara tepat dan cepat guna.

### ***B. Pengembangan perpustakaan***

Dalam pengembangan perpustakaan ada beberapa utama yang menjadi pokok pengembangan yaitu; sumber daya manusia, koleksi, sistem layanan, fasilitas pendukung dan marketing. Dalam pengembangan komponen ini yang harus diperhatikan adalah sasaran pengembangan dan penetapan capaian (Agus Rusmana, 2005:1).

#### **1. Sasaran pengembangan**

Sasaran pengembangan perpustakaan adalah mendukung pembangunan kualitas dan produktifitas sumber daya manusia. Dengan sasaran ini maka kemudian ditetapkan prioritas sebagai komponen *pertama* dalam pengembangan perpustakaan. Berdasarkan ukuran kualitas dan produktifitas sumber daya manusia di daerah mana perpustakaan itu berada. Ukuran kualitas dan produktifitas ini bukan kuran berdasarakan perkiraan pustakawan, melainkan bersumber dari visi dan misi pemerintah daerah.

*Kedua*, pemilihan prioritas ditentukan oleh kondisi komponen perpustakaan dengan melihat komponen yang sudah cukup memenuhi syarat untuk mendukung visi dan misi pemerintah. Untuk menilai kondisi komponen ini pustakawan dapat melakukan pengkajian berdasarkan ukuran yang ditentukan visi dan misinya. Jika kondisi tidak sesuai atau seluruhnya sesuai, tetapkan prioritas

pengembangan. Dengan demikian maka anggaran yang lebih terfokus pada satu komponen menjadi besar dari pada jika seluruh komponen dikembangkan sekaligus.

*Ketiga*, pemilihan prioritas dilakukan dengan kesepakatan antara perpustakaan, baik perpustakaan sejenis, maupun perpustakaan yang berbeda jenis. Dengan melakukan pertemuan antara pustakawan dapat dipilih dan ditentukan perpustakaan yang berkonsentrasi pada koleksi yang akan dikembangkan. Maka dana untuk pengembangan koleksi disebuah perpustakaan akan lebih terpusat dan kualitas akan lebih terjamin.

## 2. Pengembangan perpustakaan sekolah

Pengembangan perpustakaan sekolah berbagai kegiatan perbaikan yang dilakukan secara terus-menerus, dan dinamis yang membutuhkan modifikasi agar dapat membantu menghadapi tuntutan kebutuhan perpustakaan sekolah dan masyarakat. Pengembangan yang esensial dan harus ditangani pada perpustakaan sekolah adalah:

### a. Koleksi, harus ditingkatkan baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

Koleksi seharusnya dilengkapi dengan buku-buku bacaan yang dapat menarik minat baca peserta didik bukan hanya buku-buku paket saja. Selain itu koleksi perpustakaan sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan siswa yang berbeda untuk tingkat sekolah perkembangan anak didik. Berhubungan dengan pengembangan penalaran secara intelektual ditambah dengan buku-buku fiksi, komik yang berisikan nilai positif, menarik serta mendidik.

- b. Sarana dan prasarana, seperti tersedianya ruang perpustakaan, yang dilengkapi dengan prabot atau mobiler yang ditata rapi dan bersih sehingga memberi kenyamanan bagi anak didik, serta penyediaan komputer untuk melancarkan tugas-tugas perpustakaan.
- c. Sumber daya manusia. Selama ini yang bertanggung jawab mengelola perpustakaan sekolah adalah guru yang disebut guru pustakawan dengan tugas ganda sebagai guru dan sebagai pengelola perpustakaan sekolah, yang pada umumnya mereka tidak memiliki dasar pendidikan ilmu perpustakaan. Malahan ada contoh kasus pemindahan guru bermasalah menganiaya siswa dipindahtugaskan menjadi pengelola perpustakaan sekolah (<http://staf.undip.ac.id/sastra/2009/07/2>) hal ini menunjukkan masih kurangnya pemahaman pihak sekolah akan profesionalisme pustakawan.

Untuk menjadi seorang pustakawan tidaklah mudah ia harus memiliki kompetensi tertentu. Menurut Mirabile (1997: 3) “kompotensi adalah suatu pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau hal-hal yang berhubungan dengan kinerja yang tinggi dalam pekerjaan, seperti penyelesaian masalah, pemikiran analitik, atau kepemimpinan”. Aspey (1998: 2) menyatakan bahwa kompetensi tidak hanya meliputi penguasaan keterampilan dan pengetahuan saja, tetapi juga termasuk penguasaan terhadap tugas, dan motivasi dalam menjalankan tugas tersebut.



### 3. Pimpinan Sekolah Dalam Pengembangan Perpustakaan

Pada tingkat sekolah yang menjadi pimpinan adalah kepala sekolah yang merupakan figur kunci dalam mendorong perkembangan perpustakaan sekolah. Menurut Wahyosumidjo (2002: 8) kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar. Dinas pendidikan telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu berperan sebagai educator, manajer, administrator, dan supervisor (EMAS) peran tersebut dapat juga dikatakan sebagai peran internal. Yang paling penting kepala sekolah juga mampu melakukan peran eksternal yaitu terhadap lingkungan masyarakat di luar sekolah. Berkaitan dengan hal ini Mulyasa (2006: 98) mengemukakan, seorang kepala sekolah sebagai penghubung masyarakat, menjalin hubungan kerjasama sekolah dengan instansi yang terkait dalam usaha kegiatan sekolah untuk menarik masyarakat, warga sekitarnya agar lebih banyak berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan sekolah termasuk perpustakaan sekolah. Dalam konteks ini kepala sekolah juga dituntut kemampuannya berkomunikasi dengan baik.

Strategi yang dilakukan kepala sekolah dengan mengikutsertakan partisipasi masyarakat dalam membantu pengembangan perpustakaan sekolah adalah (1) menjembatani dengan masyarakat, dalam hal mengumpulkan dana dari orang tua yang mampu dan alumni untuk melengkapi sarana dan prasarana, (2) memobilisasi bantuan masyarakat untuk memenuhi pengembangan perpustakaan sekolah.

### ***C. Pengelolaan perpustakaan***

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. “manajemen merupakan suatu kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien” (Suharsimi Arikunto, 2008:3).

Pengelolaan perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku dirak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dahuri (2006:46) lebih menjelaskan definisi dan pengertian pengelolaan dengan menggunakan pemahaman: 1) pengelolaan merupakan proses yang mempertimbangkan hubungan timbal balik antara kegiatan dan suatu proses penyusunan dan pengambilan keputusan secara rasional; 2) pengelolaan juga suatu proses kontiniu dan dinamis yang mempersatukan atau mengharmoniskan kepentingan antara berbagai stakeholders dan kepentingan ilmiah; 3) pengelolaan merupakan penyusunan dan pengimplementasian suatu rencana pemanfaatan dan melindungi ekosistem suatu program kerja.

Sagala (2007:13) menjelaskan bahwa pengelolaan merupakan bagian dalam menjalankan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian menjadi suatu rangkaian kegiatan pengambilan keputusan yang bersifat mendasar dan

menyeluruh dalam proses pendayagunaan segala sumber kegiatan secara efisien disertai penetapan cara pelaksanaannya oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau factor untuk mendukungnya (Soetinah, 1991:45). Beberapa factor yang dapat ditemui dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya adalah: 1) Kebijakan dan prosedur; 2) Mengelola koleksi; 3) Pendanaan dan Pengadaan; 4) Mengelola Fasilitas; 5) Sumber Daya Manusia; 6) Perencanaan. Kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah (Soejono, 1992:23). Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mencapai pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu: 1) Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru pustakawan; 2) Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik; 3) Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengakualisasikan visi dari perpustakaan sekolah; 4) Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan prioritas sekolah, serta program perpustakaan; 5) Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rancangan mengelola.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

#### 1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analisis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud (Stuear & Moran, 1987). Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula dengan cara melakukan perencanaan strategis. Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawah kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ke tujuan tersebut. Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran kemudian semua harus sejalan dengan sasaran lembaga induknya yaitu sekolah.

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan dan fungsi. Agar tujuan dan fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah

ditentukan maka perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsi-prinsip menejemen.

Menurut Darmono (2004:14-15), menyatakan bahwa “hakekat menejemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.” untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, kegiatan menejemen (pengelolaan) perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi menejemen pada umumnya.

Menejemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun non manusia yang dikelola melalui proses menejemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang diharapkan mampu mengeluarkan produk barang atau jasa.

## 2. Pelaksanaan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam hal ini, Terry (2005:7) mengemukakan penggerakan adalah menggerakkan seluruh pustakawan yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan pustakawan. Dengan kata lain, pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Dari pengertian diatas, penggerakkan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan memulai berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap pustakawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Fungsi dalam kegiatan pergerakan antara lain:

- a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.
- b. Memberikan penjelasan rutin mengenai tujuan yang akan dicapai
- c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

### 3. Pengawasan

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, Boone dan Kurtz (1984) memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai : “the process by which manager determinece wether actual operation are consistent with plans”.

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan perpustakaan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan, dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia pustakawanan yang di hadapi.

Sementara itu, Mocker sebagaimana disampaikan Handoko (1995) mengemukakan definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa: “pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan secara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan”.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan dimana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya. Selanjutnya dikemukakan pula oleh T. Hani Handoko bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan yaitu : a) penetapan standar pelaksanaan; b) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan; c) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata; d) perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan; dan e) pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif persekolahan, agar

tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses manajemen yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya. Setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realitis, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengarahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

Penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan perpustakaan baik untuk aspek layanan maupun untuk penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Secara lebih khusus Ibrahim Bafadal (2008:170) mengemukakan manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, bagi siswa, guru, dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudahkan siswa, guru, dan pengunjung lainnya dalam memperoleh bahan pustaka yang diinginkannya.
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah memperoleh bahan pustaka, memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya



- e. Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

Darmono (2007:234) mengemukakan bahwa penataan ruang perpustakaan sekolah hendaknya berada di lokasi yang strategis. Sebab perpustakaan merupakan komponen utama pendukung kegiatan belajar mengajar agar menghasilkan penataan ruang perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberijasa, sebaiknya pustakawan perlu memperhatikan aspek/hal-halberikut ini.

- a. Aspek fungsional; penataan ruang harus mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan. Penataan fungsional dapat tercipta jika diantara ruangan yang mempunyai hubungan yang fungsional dan bahan pustaka, peralatan dan pergerakan pemakai perpustakaan dapat mengalir lancar. Agar ruang saling mendukung sehingga betul-betul tercipta fungsi penataan ruangan secara optimal.
- b. Aspek psikologis pengguna; tujuan penataan ruang adalah penggunaan perpustakaan merasa nyaman, leluasa bergerak di perpustakaan dan merasa tenang. Kondisi ini dapat diciptakan melalui penataan ruangan yang harmonis dan serasi, termaksud dalam hal perabot perpustakaan
- c. Aspek estetika; pada aspek ini perlu diperhatikan keindahan penataan ruang perpustakaan salah satunya bisa melalui penataan perabot yang digunakan. Jika perpustakaan bersih dan penataannya serasi maka pemakai akan merasa ingin berlama-lama berada di perpustakaan

d. Aspek keamanan bahan pustaka, berkaitan dengan tata ruang, keamanan bahan pustaka bisa di kelompokkan dalam dua bagian. Pertama faktor keamanan bahan pustaka dari akibat kerusakan secara alamiah, dan ke dua adalah faktor kerusakan/kehilangan bahan pustaka karna faktor manusia. Penataan ruang harus memperhatikan kedua faktor tersebut. Hindari masuknya sinar matahari secara berlangsung dengan intensitas cahaya tinggi, apalagi sampai mengenai koleksi bahan pustaka. Penataan ruang yang fungsional mampu menciptakan pengawasan terhadap keamanan koleksi perpustakaan secara tidak langsung dari kerusakan faktor manusia. Selain penataan ruang, hal yang perlu diperhatikan pula yaitu perlengkapan prasarana. Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:22)mengemukakan dua hal yang perlu diperhatikan benar-benar dalam pembuatan perlengkapan prasarana atau mebel, yaitu (1) dipakai kayu yang telah dikerjakan dengan baik, jangan digunakan kayu yang masih muda atau belum cukup kering dan (2) jangan membuat mebel yang banyak hiasan dan ukiran yang hanya berarti akan menjadi tempat debu berkumpul dan susah untuk membersihkannya. Hendaknya tepi ujung-ujung mebel itu dibundarkan, sehingga tidak ada sudut yang tajam yang dapat melukai. Warna politur tua tidak akan lekas tampak cacat, akan tetapi warna muda akan memberikan kesan lebih menarik dan ruangan akan terlihat lebih luas.

Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:22) juga menyebutkan prasarana atau mebel yang wajib ada dalam sebuah perpustakaan, yaitu rak buku, meja

peminjaman, lemari katalog berlaci, kursi dan meja pengunjung serta mebel lain seperti penjepit surat kabar, rak majalah dan rak rendah beroda.

Dari beberapa teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pada intinya penataan ruang dan pemilihan mebel yang baik akan menciptakan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan dan akan lebih terjaga pula keawetan dari bahan pustaka itu sendiri.

#### ***D. Perpustakaan Sekolah***

##### **1. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berarti *buku* atau *kitab*, ditambah awalan *per* dan akhiran *an* sehingga menjadi *perpustakaan* yang berarti kumpulan buku-buku dan kitab-kitab. Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, computer, dan lain-lain (Yusuf, 2005:1).

Selain itu perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi (Bambang, 1994:17).

Selanjutnya menurut Darmono (2007:1) perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang menghimpun organisasi dalam bentuk

buku dan bukan buku yang dapat dimanfaatkan oleh pemakai (Guru, siswa, dan masyarakat) dalam upaya mengembangkan kemampuan dan kecakapannya.

Pendapat di atas dapat diambil makna bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang mengelola informasi baik buku maupun bukan buku agar dapat dimanfaatkan oleh penggunanya.

## 2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Surachman (2007:2) Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah, yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah sebagai organisasi mikro dari sekolah yang merupakan semi otonom yaitu dapat mengambil kebijakan dan keputusan sendiri untuk pengembangan perpustakaan tanpa harus menunggu keputusan dari pihak sekolah. Pihak sekolah, melalui kepala sekolah hanya dapat menyetujui ataupun tidak kebijakan dari perpustakaan. Sedangkan menurut Soetminah (1992:34), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekola, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. 'Perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Maka secara umum perpustakaan sekolah adalah suatu unit kegiatan yang berada di lingkungan sekolah yang dikelola secara profesional untuk memberikan informasi terhadap penggunanya" yusuf (2007:2).

Pendapat di atas menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah yang melakukan kegiatan

menghimpun, mengelola, dan menyebarluaskan informasi baik tercetak maupun tidak tercetak dalam mendukung kurikulum sekolah.

#### **F. Integrasi Keislaman**

Menurut undang-undang Republik Indonesia No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang berguna memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, rekreasi para pemustaka (Menteri hukum dan hak asasi manusia Republik Indonesia 2007). seluruh fungsi perpustakaan bertujuan untuk mencapai visi, misi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. Walaupun titik perpustakaan berbeda-beda yang sangat ditentukan kebijakan masing-masing perpustakaan, secara umum tujuan perpustakaan adalah untuk menjadi *intermediary* (penghubung) yang mentransformasi data / informasi dari sumber aslinya kepada pihak pemustaka, hal tersebut dilakukan terjadinya peningkatan persepsi masyarakat yang berujung terciptanya masyarakat cerdas dan berakhlak. Sejalan dengan firman Allah surah Al-Maidah : 48 Yaitu :

وَأَنْزَلْنَا إِلَيْكَ الْكِتَابَ بِالْحَقِّ مُصَدِّقًا لِمَا بَيْنَ يَدَيْهِ مِنَ الْكِتَابِ وَمُهَيْمِنًا عَلَيْهِ فَاحْكُم بَيْنَهُم بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ وَلَا تَتَّبِعْ أَهْوَاءَهُمْ عَمَّا جَاءَكَ مِنَ الْحَقِّ لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمَنْهَاجًا وَلَوْ شَاءَ اللَّهُ لَجَعَلَكُمْ أُمَّةً وَاحِدَةً وَلَكِنْ لِيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ إِلَى اللَّهِ مَرْجِعُكُمْ جَمِيعًا فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ فِيهِ تَخْتَلِفُونَ ٤٨

#### **Terjemahnya:**

*“Dan kami turunkan kepada Al- Qur’an dengan membawa kebenaran,, membenarkan apa yang sebelumnya, yaitu kitab-kitab (yang diturunkan sebelumnya) dan batu ujian terhadap kitab-kitab yang lain itu; maka putuskanlah perkara mereka menurut apa yang Allah turunkan dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu mereka dengan meninggalkan*

*kebenaran yang telah datang kepadamu. untuk tiap-tiap umat di antara kamu, kami berikan aturan dan jalan yang terang. Sekiranya Allah menghendaki, niscaya kamu dijadikan-nya satu umat (saja), tetapi Allah menghendaki menguji kamu terhadap pemberian-nya, kepadamu. Maka berlomba-lombalah berbuat kebajikan. Hanya kepada Allahlah kembali kamu semuanya, lalu diberitahukan-nya kepadamu apa yang telah kamu perselisihkan itu". (Kementerian Agama RI,5:48).*

Sesuai dengan ayat diatas dapat disingkronisasikan bahwa suatu kebenaran adalah hal yang tidak dapat diubah, dan kebijakan merupakan suatu kebenaran yang ditetapkan oleh pihak terkait yang memegang andil dalam menentukan suatu kebijakan yang harus ditetapkan. Dalam hal ini bahwa sebuah kebijakan adalah hal yang akan ditetapkan oleh sebuah instansi perpustakaan mengenai pengembangan pengelolaan perpustakaan.

Dalam peraturan yang telah dibuat, menjabarkan bahwa peraturan yang dibuat dan dilaksanakan dengan baik merupakan sumber menuju sebuah kesuksesan dan kebahagiaan. Peraturan yang baik dalam surah Al-Maidah ayat 48 diatas menjelaskan sebagai jalan yang terang untuk mencapai sebuah kesuksesan organisasi yang baik tentu lahir dari sebuah aturan dengan pelaksanaan konsisten. Setiap organisasi memiliki peraturan atau kebijakan yang berbeda-beda yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi itu sendiri. Dalam mengelola dan mengembangkan suatu perpustakaan membutuhkan kebijakan-kebijakan yang sejalan dari kepala instansi terkait dan kebijakan yang ditetapkan juga harus saling sinkron dengan visi dan misi perpustakaan.

Secara umum dapat kami simpulkan bahwa pengertian perpustakaan dalam suatu institusi unit karya yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis dengan mengelolanya secara khusus sebagai sumber informasi dan dapat

dimanfaatkan penggunaanya. Sekolah atau madrasa harus menyelenggarakan pengembangan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Perpustakaan sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah madrasa atau belanja barang diluar pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan Republik Indonesia, 2007.

### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

Metodologi penelitian adalah ajaran mengenai metode-metode yang digunakan dalam proses penelitian. Sebagaimana yang telah diketahui, metode penelitian itu memakai persyaratan- persyaratan yang ketat untuk memberikan penggarisan dan bimbingan yang cermat dan teliti. Syarat-syarat ini dituntut untuk memperoleh ketetapan-ketetapan, kebenaran, dan pengetahuan yang mempunyai nilai ilmiah tinggi (Kartono, 1996:20).

##### ***A. Jenis Penelitian***

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deksriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengetahui kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMAN 20 Gowa. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*. Penelitian ini digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dan peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif/kualitatif, sehingga hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2013:9).

Menurut Sugiyono (2008:142), metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi.



Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif mengenai kata-kata lisan maupun tulisan, dan tingkahlaku yang dapat diamati dari orang-orang yang diteliti (Bagong Suyanto, 2005: 166).

### ***B. Lokasi dan Waktu Penelitian***

#### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan Di Kabupaten Gowa. Alamat Borong Bilalang, Desa Julu Bori, Kecamatan Pallangga tepatnya Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa. Peneliti mengambil lokasi penelitian di SMA Negeri 20 Gowa karena alasan memudahkan peneliti mengambil data atau sample dan jarak tempat tinggal peneliti tidak terlalu jauh.

#### **2. Waktu Penelitian**

Waktu yang dilakukan pada penelitian ini adalah mulai tanggal 18 Maret Sampai Dengan 18 April 2019.

### ***C. Jenis dan Sumber Data***

#### **1. Sumber data primer**

Data primer adalah data yang hanya dapat kita peroleh dari sumber asli atau pertama, seperti informan yang diwawancarai untuk pengambilan data. Sebagaimana yang terdapat pada perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa. Adapun nama-nama informan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa.

Tabel 1. Data Informan Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa

| No | Nama                            | Pendidikan          | Jabatan             | Keterangan |
|----|---------------------------------|---------------------|---------------------|------------|
| 1. | Syarifuddin Munier, S.Pd., M.Pd | S2 Agama Islam      | Kepala Sekolah      | PNS        |
| 2. | Sumarni, S.Pd., M.Pd            | S2 Bahasa Indonesia | Kepala Perpustakaan | PNS        |
| 3. | Rostia, S.Pd                    | S1 Sosiologi        | Staf Perpustakaan   | Sukarela   |

## 2. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan data dokumen yang sudah tersedia dan merupakan sumber tertulis informasi yang terdapat pada perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa.

### ***D. Metode Pengumpulan Data***

Penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan data-data secara langsung dari objek penelitian.

1. Observasi: penulis melakukan penelitian dalam arti mengamati dan melakukan pencatatan mengenai fenomena atau aktivitas yang terjadi yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
2. Wawancara: penulis mengambil informasi secara mendalam mengenai kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa, dimana objek wawancara adalah kepala sekolah,

kepala perpustakaan, pustakawan, dan juga orang-orang yang terlibat dalam permasalahan di atas. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara. Pedoman wawancara yaitu penulis membuat petunjuk wawancara untuk memudahkan penulis dalam berdialog dan mendapatkan data bagaimana upaya kepala sekolah dalam menentukan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa.

3. Dokumentasi: penulis mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini, penelitian mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

#### ***E. Instrumen penelitian***

Dalam penelitian kualitatif, penelitian merupakan alat (Instrumen) pengumpulan data utama karna penelitian adalah manusia dan hanya manusia dapat berhubungan responden atau objek lainnya, serta mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan. Oleh karena itu, penelitian juga berperan serta dalam pengamatan atau participant observation, (Mooleong. 2013:9).

Instrument penelitian adalah metode kualitatif itu sendiri. Penelitian berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data.

Melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya. (Sugiyono, 2015:60).

Dalam penelitian ini, digunakan beberapa instrument lain untuk membantu instrument kunci dalam pengumpulan data. Adapun instrument yang dimaksud adalah yaitu sebagai berikut.

1. Pedoman wawancara (pokok-pokok pertanyaan), karena teknik wawancara yang digunakan adalah secara struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan saat penulis melakukan wawancara dengan informasi serta menggunakan alat sederhana berupa *netbook, laptop, pulpen, atau hand phone*.
2. Kamera adalah alat yang digunakan untuk mendokumentasikan data penelitian berbentuk gambar.

#### ***F. Teknik Analisis Data***

Setelah melakukan pengumpulan data, maka penulis mengolah data tersebut dan menganalisisnya dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya (Mooleong, 2014 : 274).

Adapun teknik pengolahan dan analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang mengutip konsep Miles dan Huberman yang dikutip oleh (Sugiyono, 2009 : 57). Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap yaitu :

- a. Reduksi Data (*data reduction*). Data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Peneliti mencatat dengan rinci, kemudian dilakukan perangkuman, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting, dengan demikian data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran penerapan manajemen perpustakaan.
- b. Penyajian Data (*data display*). Setelah data direduksi langkah selanjutnya yang dilakukan adalah penyajian data. Dalam penyajian data, penulis melakukan dalam bentuk deskriptif atau penjelasan, tabulasi atau tabel-tabel.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perpustakaan**

##### **1. Sejarah singkat perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa**

SMA Negeri 20 Gowa merupakan salah satu sekolah yang masih tergolong baru dan perpustakaannya juga bisa dikatakan baru. Perpustakaan sekolah ini beralamatkan di kabupaten gowa, kecamatan pallangga. Sekolah SMA Negeri 20 Gowa didirikan dengan alasan tingkat kependudukan dari tahun ke tahun semakin bertambah dan tidak mampu menampung jika hanya satu sekolah SMA di Kecamatan Pallangga, dengan 16 desa dan kelurahan. Dalam hal ini Kepala Desa berinisiatif meminta kepada Pemerintah Kabupaten Gowa agar bisa menambah SMA baru di Kecamatan Pallangga.

Pada tahun 2013 Sekolah barulah bisa menerima siswa baru dengan tidak memiliki gedung dan hanya meminjam gedung sementara di SMP Negeri 5 Pallangga. SMA Negeri 20 Gowa baru memiliki gedung sendiri pada tahun 2016 dengan jumlah 3 gedung dan salah satu gedung dijadikan perpustakaan sekaligus ruang belajar siswa. Perpustakaan pada waktu itu hanya dikelola oleh 1 orang saja yaitu, bapak Muhammad Saing, S.Pd, dengan jumlah koleksi belum maksimal. pihak pengelola perpustakaan baru memperbanyak koleksi pada tahun 2017 seiring bertambahnya siswa-siswi SMA Negeri 20 Gowa dengan meningkatkan kebutuhan informasi pemustaka.

## **2. Visi dan misi perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa**

- a. Adapun visi perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa yaitu:
  - 1) Menjadikan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa sebagai wadah dalam menggali pengetahuan proses belajar siswa.
  - 2) Menjadikan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa, unggul dengan fasilitas yang memadai dan mampu memberikan pelayanan memuaskan kepada pemustakanya.
- b. Misi perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa
  - 1) Menyediakan semua bentuk informasi yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
  - 2) Mengelola informasi agar dapat diakses pengguna/pemustaka dengan mudah, cepat, dan tepat.
  - 3) Memberikan fasilitas yang memadai kepada pemakai agar bisa mewujudkan fungsi perpustakaan sebagai sarana dalam membantu proses belajar siswa.

### 3. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan surat keputusan kepala sekolah SMA Negeri 20 Gowa mengenai pembagian tugas pendidik dan SK tenaga pendidik dari Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan pada tahun 2018-2019. Petugas yang mengelola perpustakaan ada 2 orang dengan tugas yang berbeda. Adapun SDM yang dimiliki SMA Negeri 20 Gowa tercantum pada table berikut:

Table 2. Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMA Negeri 20 gowa.

| No. | Nama                 | Pendidikan                     | Keterangan |
|-----|----------------------|--------------------------------|------------|
| 1.  | Sumarni S.Pd., M.Pd. | S2 Pendidikan Bahasa Indonesia | PNS        |
| 2.  | Rosti S.Pd           | S1 Pendidikan Sosiologi        | Sukarela   |

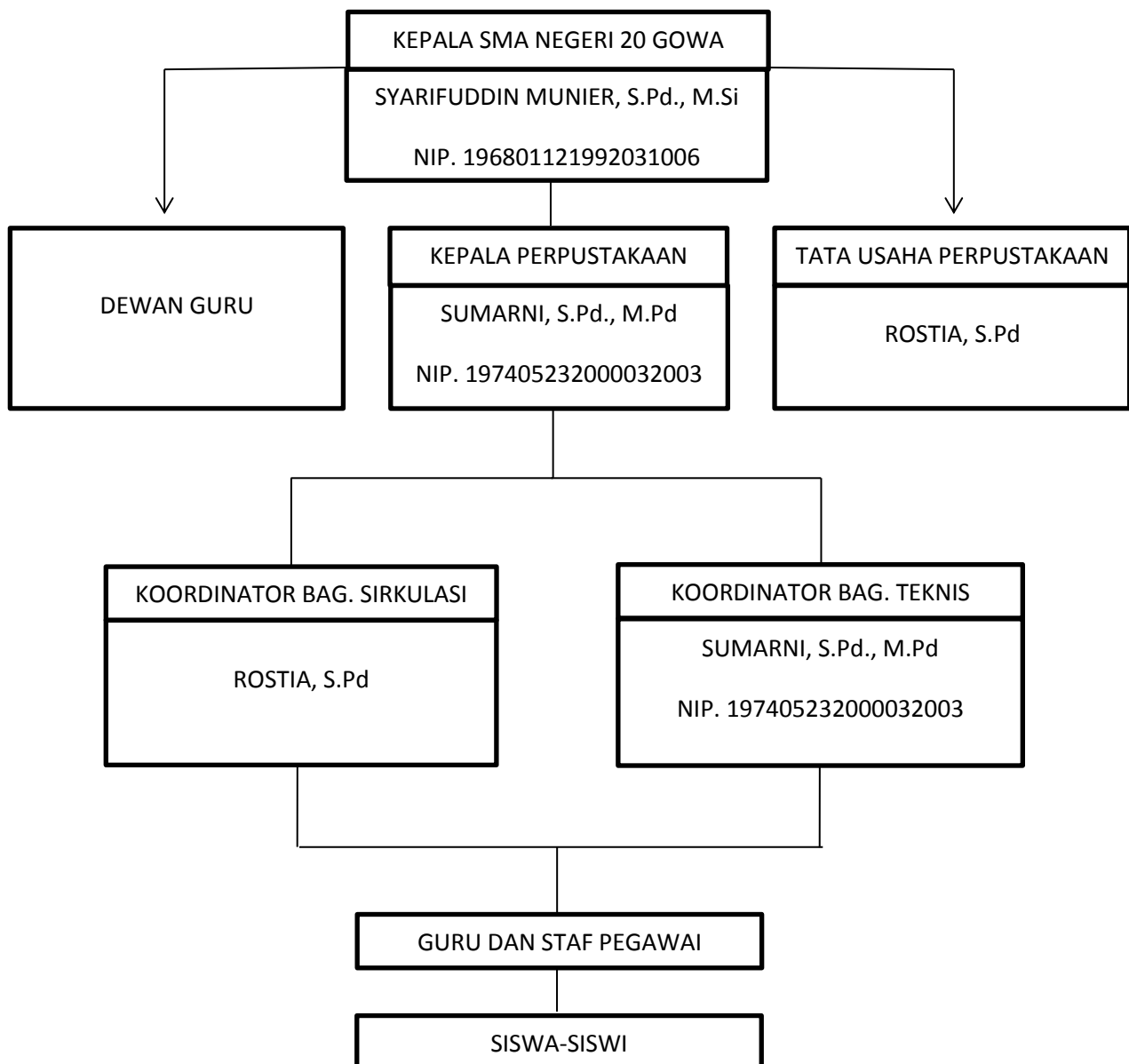
*Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa tahun 2019*

Dilihat dari tenaga perpustakaan diatas, maka perpustakaan yang ada SMA Negeri 20 Gowa berfungsi sebagaimana mestinya dan memberikan pelayanan maksimal kepada siswa atau pengguna perpustakaan.



#### 4. Struktur Organisasi Perpustakaan

**Gambar 1: Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa**



*Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa 2019*

## **5. Koleksi bahan pustaka perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa**

Koleksi yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik buku maupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan proses belajar mengajar yang diselenggarakan di sekolah, baik program yang bersifat kurikuler maupun yang ekstrakurikuler.

Secara fisik, jenis koleksi yang dibutuhkan untuk suatu perpustakaan sekolah bisa dikelompokkan kedalam kategori buku dan bahan buku, agar segala jenis buku dapat diliput dan jenis bahan yang tidak termasuk kedalam kategori. Rinciannya sebagai berikut:

### **a. Koleksi buku**

Buku yang ada di perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa bermacam-macam jenisnya. Ada buku yang bermateri fiksi dan juga buku yang bersifat non fiksi. Dari buku fiksi maupun non fiksi masing-masing masih banyak variasi dan jenis dilihat dari segi isi maupun bentuk penyajiannya, misalnya yang termasuk buku-buku fiksi antara lain ada fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra. Sedangkan yang termasuk kedalam buku-buku nonfiksi antara lain meliputi buku-buku ilmiah, ilmiah populer, informasi umum, dan informasi khusus, termasuk didalamnya buku teks.

### 1) Buku-buku nonfiksi

Buku nonfiksi ini banyak sekali jenisnya baik dilihat dari segi bentuk penyajian maupun artikel isinya, berikut adalah contoh-contoh yang tergolong ke dalam kelompok buku-buku non fiksi:

#### a. Buku teks atau buku pelajaran

Dilingkungan sekolah, buku teks ini dikenal dengan nama buku pelajaran, karena dijadikan bahan dasar yang pengajaran. Bahkan yang disebut buku teks pelajaran disini adalah buku-buku standar pengajaran yang diterbitkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan (Kemendikbud) sebagai pedoman mengajar untuk guru dan sebagai pelajaran siswa.

#### b. Buku teks pelengkap

Disamping buku-buku teks yang dimaksudkan seperti diatas, ada beberapa buku-buku yang masih tergolong ke dalam jenis buku teks, namun berfungsi sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku-buku teks. Materi buku teks pelengkap ini tetap didasarkan kepada kurikulum yang berlaku disekolah. Buku teks ini biasanya diterbitkan oleh penerbit swasta yang mendapatkan rekomendasi dari pemerintah Kementerian pendidikan dan kebudayaan.

#### c. Buku penunjang

Kelompok buku penunjang ini dikalangan sekolah sering disebut buku bacaan, atau bahkan ada yang menyebutnya sebagai buku

perpustakaan. Buku-buku ini bisa berasal dari kelompok buku-buku fiksi maupun non fiksi selain buku teks dan pelengkap.

d. Buku Referensi atau rujukan

Yang dimaksud dengan buku-buku referensi atau rujukan adalah buku-buku yang memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab atau menunjukkan secara langsung bagi pembacanya. Berikut ini beberapa contoh buku yang tergolong kedalam buku-buku atau koleksi referensi:

1. Kamus yaitu daftar alfabetis kata-kata yang disertai dengan arti, lafal, contoh penggunaan dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan perkataan.
2. Ensiklopedia yaitu daftar istilah ilmu pengetahuan dengan tambahan keterangan perlengkapan tentang arti dari suatu istilah-istilah. Tujuan utama diterbitkannya ensiklopedia adalah untuk meringkas dan mengorganisasikan akumulasi ilmu pengetahuan.
3. Buku pedoman dan buku petunjuk, dalam istilah sehari-hari disebut sebagai buku pintar, sebab dengan membaca buku sejenis ini orang bisa menjadi pintar dan bisa mengetahui akan sesuatu yang masih samar-samar sebelumnya, serta dapat memperlancar kegiatan yang akan dijalankannya

## 6. Jumlah koleksi di perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa

Table 1. data koleksi perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa tahun 2018-2019

| Jenis Koleksi                              | Jumlah Koleksi |
|--|----------------|
| Buku teks pembelajaran umum kurikulum 2006 | 1450 exemplar  |
| Buku teks pembelajaran kurikulum 2013      | 575 exemplar   |
| Buku panduan guru                          | 75 exemplar    |
| Buku referensi                             | 215 exemplar   |
| Total buku koleksi                         | 2315 exemplar  |

## 7. Sistem layanan pada perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaan perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya, layanan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila akses layanan digunakan cepat, tepat dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tujuan dan fungsi dari layanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar. Dengan menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Kegiatan layanan di perpustakaan meliputi: peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan pengajar dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi siswa dan guru serta tenaga administrasi sekolah, dan membimbing siswa untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.

Sistem layanan yang diterapkan oleh perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa adalah sistem layanan terbuka. Akses atau sistem layanan terbuka

memberikan kebebasan kepada pengguna untuk menemukan dan mencari bahan pustaka yang diinginkan. Pengguna diizinkan langsung ke ruang koleksi perpustakaan, memilih langsung dan mengambil bahan pustaka yang diinginkan.

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan, peneliti membagi dua tahapan proses kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa yaitu upaya pihak sekolah terhadap pengembangan dan pengelolaan dan juga bagaimana merealisasikan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan.

### **1. Kebijakan Pengembangan koleksi**

- a. Kebijakan perpustakaan adalah pembentukan sejumlah dasar, pedoman aturan dan tata tertib dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan agar segala sesuatunya berjalan dengan baik. Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk melandasi dan mengatur (regulasi) agar semua aktivitas berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan dengan lancar. Kebijakan yang baik adalah wajib ditetapkan oleh yang berwenang dan berkompeten (pimpinan) perumusannya melibatkan semua komponen, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugas-tugasnya, jelas, tegas, sederhana, sehingga mudah dipelajari dan dipahami, dan kemudian mudah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

- b. Pengembangan perpustakaan ada beberapa utama yang menjadi pokok pengembangan yaitu; sumber daya manusia, koleksi, sistem layanan, fasilitas pendukung dan marketing. Dalam pengembangan komponen ini yang harus diperhatikan adalah sasaran pengembangan dan penetapan capaian.

## 2. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku dirak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Data penelitian tentang kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa, diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa observasi, wawancara terstruktur serta studi dokumentasi. Adapun hasil wawancara sebagai berikut:

1. Bagaimana upaya pihak sekolah mengambil keputusan kebijakan dan pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa ?

*“Sebagaimana yang dikemukakan kepala sekolah terhadap peneliti yaitu: menyamakan Visi Misi sekolah sesuai dengan standar aturan Undang-Undang Perpustakaan karena pada dasarnya Kebijakan perpustakaan adalah pembentukan sejumlah dasar, pedoman aturan dan tata tertib dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan agar segala sesuatunya berjalan dengan baik, ungkapannya”(Syamsuddin Munier, S.Pd., M.Pd, 28-03-2019)*

*“Harus ada ketersesuaian dengan aturan UUD perpustakaan tentang kebijakan dan pengembangan perpustakaan karena kita harus terpacuh pada hal tersebut” (Sumarni, S.Pd., M.Pd, 03-04-2019)*

*“Mengikuti aturan sekolah yang sudah diterapkan sebelumnya mengenai kebijakan dan pengelolaan perpustakaan” (Rostia, S.Pd, 05-04-2019)*

Berdasarkan hasil wawancara peneliti tentang kebijakan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa, pada umumnya jawaban sama karena pihak sekolah mengikuti prosedur standar aturan Undang-Undang Perpustakaan tentang kebijakan dan pengembangan perpustakaan sekolah,

2. Apa kesulitan dalam menetapkan kebijakan pengembangan dan pengelolaan di SMA Negeri 20 Gowa ?

*“Mungkin tidak terlalu sulit karna saya mengambil keputusan dari kebijakan lama yang sudah diterapkan tahun sebelumnya, tinggal pihak sekolah melengkapi kebutuhan perpustakaan dan menyesuaikan dengan standar perpustakaan sekolah yang sebagaimana mestinya karena kita harus terpacuh terhadap pengertian dari pengembangan yang dimana pengembangan perpustakaan ada beberapa utama yang menjadi pokok pengembangan yaitu; sumber daya manusia, koleksi, sistem layanan, fasilitas pendukung dan marketing, dalam pengembangan komponen ini yang harus diperhatikan adalah sasaran pengembangan dan penetapan capaian” (Syamsuddin Munier, S.Pd., M.Pd, 28-03-2019)*

*“Saya hanya mengikuti prosedur yg sudah diterapkan pihak sekolah tentang perpustakaan, terhadap rancangan pengembangan perpustakaan yang sudah diatur sebelumnya dari pihak sekolah” (Sumarni, S.Pd., M.Pd, 03-04-2019)*

*“Mengikut saja apa yg sudah diterapkan oleh pihak sekolah” (Rostia, S.Pd, 05-04-2019)*

Berdasarkan data diatas dapat dilihat dari jawaban informan bahwa pihak sekolah telah berusaha menyesuaikan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa sesuai dengan standar Undang-Undang Perpustakaan



sebagaimana mestinya, karena harus terpacuh terhadap pengertian hal tersebut dimana pengembangan perpustakaan ada beberapa utama yang menjadi pokok pengembangan yaitu; sumber daya manusia, koleksi, sistem layanan, fasilitas pendukung dan marketing, dalam pengembangan komponen ini yang harus diperhatikan adalah sasaran pengembangan dan penetapan capaian, pihak sekolah sebelumnya telah merancang tentang pengembangan perpustakaan sekolah SMA negeri 20 Gowa sesuai dengan standar perpustakaan.

3. Bagaimana proses yang dilakukan dalam kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa ?

*“Mungkin proses itu adalah suatu motivasi pengelolaan yang saya berikan terhadap pengelola perpustakaan, supaya lebih giat dalam meningkatkan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan” (Syamsuddin Munier, S.Pd., M.Pd, 28-03-2019)*

*“Menata dan memperbaiki dari hal pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sebagaimana yang sudah diterapkan dari pihak sekolah” (Sumarni, S.Pd., M.Pd, 03-04-2019)*

*“Mungkin saya hanya mengikuti aturan-aturan yang sudah diterapkan pihak sekolah” (Rostia, S.Pd, 05-04-2019)*

Berdasarkan data diatas dapat dilihat dari jawaban informan bahwa memberikan suatu motivasi kerja dalam mengembangkan dan mengelola perpustakaan sesuai dengan prosedur yang sudah diterapkan oleh pihak sekolah.

4. Bagaimana efektifitas perpustakaan sekolah dalam mengkoordinir kebijakan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa?

*“Mungkin dari segi efektifitas perpustakaan dapat diukur dari segi kinerja pustakawan dalam mengkordir pengembangan dan pengelolaan perpustakaan, karena kinerja pustakawan sangatlah penting dalam memajukan suatu perpustakaan sekolah”*(Syamsuddin Munier, S.Pd., M.Pd, 28-03-2019)

*“Tergantung dari arahan pihak sekolah bagaimana dia memberikan kebijakan terhadap perkembangan dan pengelolaan perpustakaan, supaya bisa lebih mudah terealisasi dalam perpustakaan sekolah”*(Sumarni, S.Pd., M.Pd, 03-04-2019)

*“ Saya cuman mengikuti arahan dari pihak sekolah”*( Rostia, S.Pd, 05-04-2019)

Berdasarkan data di atas dapat dilihat dari jawaban informan bahwa tergantung dari pihak sekolah, hanya mengikuti aturan-aturan yang sudah diterapkan dari pihak sekolah tentang kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan agar bisa cepat terelisasikan didalam perpustakaan.

5. Hal apa yang telah diterapkan pihak sekolah dalam pengembangan dan kebijakan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa ?

*“Melengkapi dari segi fasilitas buku dan keperluan siswa-siswa dalam proses pembelajaran karena perlu kita ketahui bahwa Kebijakan perpustakaan adalah pembentukan sejumlah dasar, pedoman aturan dan tata tertib dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan agar segala sesuatunya berjalan dengan baik. Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk melandasi dan mengatur (regulasi) agar semua aktivitas berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan dengan lancar. Kebijakan yang baik adalah wajib ditetapkan oleh yang berwenang dan berkompeten (pimpinan) perumusannya melibatkan semua komponen, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugas-tugasnya, jelas, tegas, sederhana, sehingga mudah dipelajari dan dipahami, dan kemudian mudah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi”*(Syamsuddin Munier, S.Pd., M.Pd, 28-03-2019)

*“Mungkin dari segi penerapan dalam pengadaan buku adalah tambahan bahan pustaka yang diperlukan siswa-siswi dalam proses pembelajaran”* (Sumarni, S.Pd., M.Pd, 03-04-2019)

*“Mengikut saja apa yang perintahkan oleh pihak sekolah terhadap perpustakaan” (Rostia, S.Pd, 05-04-2019)*

Berdasarkan data diatas dapat dilihat dari jawaban informan bahwa penerapan dalam pengadaan bahan pustaka yang diperlukan oleh siswa-siswi dalam proses pembelajaran di SMA Negeri 20 Gowa karena perlu diketahui bahwa Kebijakan perpustakaan adalah pembentukan sejumlah dasar, pedoman aturan dan tata tertib dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan agar segala sesuatunya berjalan dengan baik. Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk melandasi dan mengatur (regulasi) agar semua aktivitas berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan dengan lancar. Kebijakan yang baik adalah wajib ditetapkan oleh yang berwenang dan berkompeten (pimpinan) perumusannya melibatkan semua komponen, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugas-tugasnya, jelas, tegas, sederhana, sehingga mudah dipelajari dan dipahami, dan kemudian mudah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

6. Apa hasil dari kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa?

*“Mungkin hasil dari hal itu adalah tersusunnya bahan pustaka sesuai dengan pedoman perpustakaan, serta kelengkapan atau penyediaan kebutuhan perpustakaan lainnya, karena perlu kita ketahui bahwa Pengelolaan perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku dirak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk*

*mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan“(Syamsuddin Munier, S.Pd., M.Pd, 28-03-2019)*

*“Tersusunnya dengan rapi fasilitas perpustakaan serta adanya kelengkapan yang lain yang sudah disediakan pihak sekolah“(Sumarni, S.Pd., M.Pd, 03-04-2019)*

*“Ketersedian fasilitas mungkin sudah bagus dan sudah tersusun sesuai pedoman klasifikasi“(Rostia, S.Pd, 05-04-2019)*

Berdasarkan data diatas dapat dilihat dari jawaban informan bahwa hasil dari pengadaan kebijakan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sudah bagus karena fasilitas bahan pustaka sudah tersusun sesuai dengan pedoman klasifikasi, beserta adanya kelengkapan fasilitas yang lain, yang sudah disiapkan oleh pihak sekolah untuk tambahan fasilitas perpustakaan. Karena perlu kita ketahui bahwa Pengelolaan perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku dirak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan

7. Apa saja hambatan dari kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa ?

*“Mungkin hambatan dari segi dana, karna bisa dibilang dana sekolah untuk perpustakaan terlalu minim untuk melengkapi kebutuhan perpustakaan dan pemasukan bahan koleksi diatur langsung oleh dinas pendidikan Sulawesi selatan tanpa adanya komunikasi awal dari pihak sekolah dengan bahan koleksi apa saja dibutuhkan“(Syamsuddin Munier, S.Pd., M.Pd, 28-03-2019)*

*“Hambatan dari dana, karna kurangnya dana untuk perpustakaan dalam perlengkapan koleksi perpustakaan” (Sumarni, S.Pd., M.Pd, 03-04-2019)*

*“Dari dana karena anggaran terlalu sedikit” (Rostia, S.Pd, 05-04-2019)*

Berdasarkan data diatas dapat dilihat dari jawaban informan bahwa hambatan selama ini adalah dana, karena kurangnya anggaran sekolah untuk perpustakaan, maka dari itu pihak sekolah telah merancang suatu hal supaya perpustakaan sekolah ternilai positif bagi pemerintah, sehingga dana bisa disalurkan diperpustakaan untuk melengkapi koleksi atau betuhan lain yang diperlukan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian dan pembahasan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Megenai upaya pihak sekolah dalam menentukan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa, bahwa pihak sekolah telah berusaha menyesuaikan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa sesuai dengan standar Undang-Undang Perpustakaan sebagaimana mestinya, karena pihak sekolah telah merancang sebelumnya tentang pengembangan perpustakaan sekolah SMA negeri 20 Gowa sesuai dengan standar perpustakaan, hasil dari pengadaan kebijakan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sudah bagus karena fasilitas bahan pustaka sudah tersusun sesuai dengan pedoman klasifikasi, beserta adanya kelengkapan fasilitas yang lain, yang sudah disiapkan oleh pihak sekolah untuk tambahan fasilitas perpustakaan.
2. Peran pihak sekolah dalam merealisasikan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa, pengadaan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sudah bagus karena fasilitas bahan pustaka sudah tersusun sesuai dengan pedoman klasifikasi, beserta adanya kelengkapan fasilitas yang lain, yang sudah disiapkan oleh pihak sekolah untuk tambahan fasilitas perpustakaan,

dan pihak sekolah juga memberikan suatu motivasi kerja dalam mengembangkan dan mengelolah perpustakaan sesuai dengan prosedur yang sudah diterapkan oleh pihak sekolah.

## **B. Saran**

Untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan pada perpustakaan sekolah baik untuk pada masa sekarang maupun pada masa yang akan datang, maka kami sebagai penulis menyarankan atau memberikan masukan pada perpustakaan sekolah SMA Negeri 20 Gowa, adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan pemustaka, maka telah perlunya ditetapkan aturan-aturan perpustakaan, prosedur dan standar pelaksana, kebijakan manajemen serta pengembangan dan pengelolaan perpustakaan yang berbasis standar nasional perpustakaan.
2. Untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam pengelolaan perpustakaan berbasis standar nasional perpustakaan harus didukung oleh semua pihak yang terkait. Renovasi dan relokasi, penambahan jumlah koleksi serta kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan.
3. Koleksi umum yang ada di perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa sudah cukup baik tapi masih diperlukan adanya penambahan koleksi, baik dari segi penambahan jumlah eksamplar ataupun

penambahan jenis koleksi, perlu juga adanya penambahan koleksi local.

4. Kepada pengelola perpustakaan agar meningkatkan koleksi yang ada, menciptakan suasana yang tenang, nyaman dan menyenangkan serta selalu memperhatikan kebutuhan pengguna jasa perpustakaan.
5. Pustakawan atau pengelola perpustakaan harus lebih memperhatikan pengembangan perpustakaan sebagai suatu unit yang bertanggung jawab terhadap pendistribusian informasi kepada siswa-siswi pengguna yaitu dengan memberi bantuan-bantuan demi kelengkapan koleksi umum yang dapat menunjang terpenuhinya kebutuhan pemustaka atau pengunjung. Hal ini tentu akan meningkatkan pemanfaatan koleksi umum diperpustakaan SMA Negeri 20 Gowa.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Rusmana. *Pengembangan Perpustakaan Sebagai Pendukung Pembangunan Masyarakat Berkualitas dan Produktif*. Bandung: Padjadjaran University Press, 2005.
- Alwi, Hasan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2007.
- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media F. Ilmu Pendidikan UNY, 2008.
- Aspey, Alan. *Seeking motivation*. People managemen. 10 December 1998, p.23.
- Bagong Suyanto, Sutina. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta, 2005.
- Dahuri. *Pengelolaan Manajemen SDM*. Jakarta: Pradnya Paramita, 2006.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen*. BPFE: Yogyakarta, 1995.
- Hildawati Almah. *Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- Hildawati Almah. *Membangun Inovasi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Konsep KM (Knowledge Manajemen)*. Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikma. Vol. (1) No. 2, hlm 92-99, (2013).
- Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.
- Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Kementrian. Agama. *Al-Quran dan Terjemahnya*. Bandung: Penerbit Diponegoro, 2009.
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2005..
- Mooleong, J. Lexy. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda, 2013.
- Mulyasa, E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional: Dalam Konteks Menyuksekan MBS dan KBK*, Bandung: Remaja Rosada Karya, 2006.
- Pamuntjak. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Gramedia, 1976.

- Pamuntjak, Rusina Syahrial. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta: Pustaka Jaya, 2000.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta : Diva Press. 2012.
- Republik Indonesia. “ *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*”. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2007.
- Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.
- Soedibyo, Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: P.T. Alumni, 1987.
- Soejono Trimo. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*, Bandung: Angkasa, 1992.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2007.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kuakitatif dan R&D*. Bandung: Alafabeta, 2013.
- Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Surachman, arif. *Manajemen Perpustakaan Sekolah. Workshop untuk Kepala Sekolah, Guru dan Komite Sekolah* di Ambarawa: Jawa Tengah, 2007.
- Sutarno NS. *Tanggung Jawab Perpustakaan: Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Panta Rei, 2005.
- Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta Seto, 2006.
- Terry, George. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005.
- Wahyosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah: tinjauan teoritik dan permasalahannya*. Jakarta: Rajawali, 2002.
- Yusuf, Pawit. M dan Yaya, Suhendra. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2007.
- Yuyu Yulia. *Kebijakan Pengembangan Koleksi*, Jakarta: Sagung Seto, 2009.

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**

,

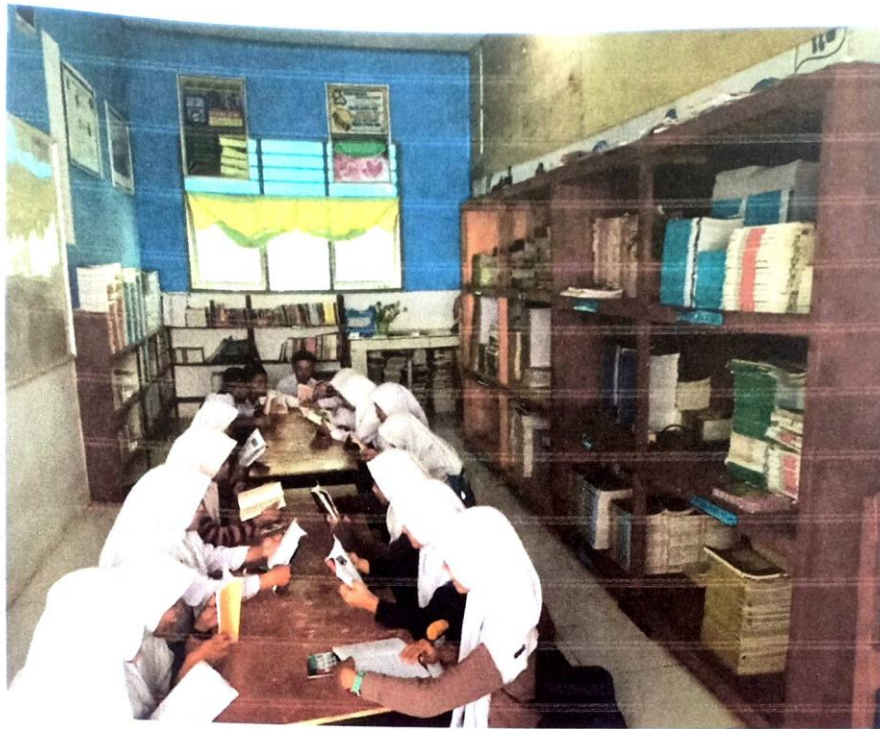
## DOKUMENTASI PENELITIAN



Kunjungan Siswa SMA Negeri 20 Gowa ke Perpustakaan



Rutinitas Siswa-siswi SMA Negeri 20 Gowa Saat Guru tidak hadir dalam proses belajar mengajar

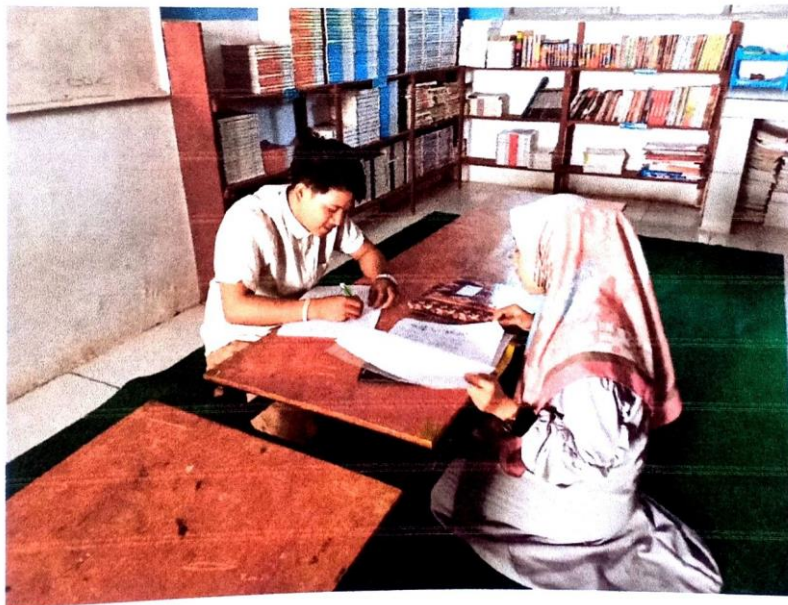


Suasana Siswa-Siswi dalam Pemafaatan Perputakaan



Sarana Dan Prasarana Tekhnologi/Alat Pengimputan Bahan Koleksi Perpustakaan





Wawancara Dengan Staf Pengelola Perpustakaan Sma Negeri  
20 Gowa



Wawancara Dengan Bapak Kepala Sekolah  
Sma Negeri 20 Gowa





Wawancara Dengan Ibu Kepala Perpustakaan Sma  
Negeri 20 Gowa





Foto Bersama Siswa-Siswi Sma Negeri 20 Gowa

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR : 818 TAHUN 2018**

**T E N T A N G**

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN  
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :  
Nama : **MUH. YUSRAN**  
NIM : 40400114112  
Tanggal : 27 Juli 2018 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan Judul:

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SMAN 20 GOWA**

Menimbang : a. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.  
b. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;  
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);  
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
9. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;  
10. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA
- KESATU : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. **Dra. Hj. Surayah, M.Pd.**
  2. **Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.**
- KEDUA : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- KETIGA : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Romangpolong

Pada Tanggal 27 Juli 2018



**H. Barsibannor, M.Ag.**  
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);*
2. *Mahasiswa yang bersangkutan.*

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
Cq. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga  
Fakultas Adab dan Humaniora  
Di Tempat

Assalamu Alaihim Wa. Wa.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muh. Yustan  
Tempat/tgl lahir : Sungguminasa, 11 Agustus 1995  
Nomor Induk : 40400114112  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan  
No HP/Email : 085 298 712 465

Telah menulis Draft Skripsi dengan judul :

Kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan  
di SMA Negeri 20 Gowa.

Dengan persetujuan Konsultan, saya mengajukan permohonan agar Draft Skripsi ini dapat  
disetujui untuk diajukan dalam Seminar Proposal.

Yang Bermohon

(Muh. Yustan)

### DISETUJUI OLEH

1. Konsultan I : Dra. Hj Surayah Roszul. mpa )
2. Konsultan II : H. Haniati Almah, S.Ag, S.S., M.A. )

### DISPOSISI

Draft Skripsi dapat diajukan dan dibahas dalam Seminar Proposal. Susunan Panitia  
Seminar Draft Proposal sebagai berikut :

1. Ketua : Abu Rahman R.
2. Sekretaris/Moderator : F. F. F.
3. Penguji I : H. H. H., S. Ag., SS, M. M. M.
4. Penguji II : Samir Abidin, S. H. H., M. P. P.
5. Pelaksana : J. J. J.
6. Hari/Tgl Ujian : Jumat, 20/12-18
7. Waktu Ujian : 09.10 - 10.30
8. Ruangan Ujian : 2. 207 / 1022

Samata, 21-12-2018

A.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Pengembangan Lembaga,

Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.  
NIP. 19601231 199102 1 012



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
*Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 ☎ (0411) 864924, Fax: 864923 Makassar*  
*Kampus II: Jl. H. Yasin Limpo ☎ (0411) 841879, Fax: 8221400 Samata-Gowa*

**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nomor : B-1578/A.I.1/TL.00/SK/SP/12/2018

**TENTANG**

**PANITIA PEMBIMBING DAN PENGUJI UJIAN**  
**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI TAHUN 2018**

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

**Membaca** : Surat Permohonan tanggal 21 Desember 2018 perihal : Ujian Seminar Proposal Skripsi a.n. MUH. YUSRAN NIM. 40400114112 Jurusan Ilmu Perpustakaan dengan judul skripsi:

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 20 GOWA**

- Menimbang** :
- Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan dan ketentuan Ujian Seminar Proposal Skripsi;
  - Bahwa dengan terpenuhinya persyaratan dan ketentuan di atas, maka perlu membentuk panitia, pembimbing dan penguji;
  - Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai panitia, pembimbing dan penguji.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Peraturan Pemerintah RI. Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  - Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
  - Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
  - Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
  - Keputusan UIN Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.
  - Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 tahun 2018 tentang Kalender Akademik Tahun 2018/2019.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Pertama** :
- Memberi tugas Panitia, Pembimbing dan Penguji Ujian Seminar Proposal Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi sebagai berikut :
- Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.
- Sekretaris : Touku Umar, S.Hum., M.I.P.
- Pembimbing I : Dra. Hj. Surayah, M.Pd.
- Pembimbing II : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.
- Penguji I : Hirnayah, S.Ag., S.S., MIMS.
- Penguji II : Saenal Abidin, S.I.P., M.Hum.
- Pelaksana/Anggota : Dra. Sitti Jauhari
- Kedua** :
- Ketiga** :
- Keempat** :
- Panitia bertugas mempersiapkan penyelenggaraan Seminar Proposal Skripsi
- Seminar proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Jumat, 28 Desember 2018, Jam 09.00 - 10.30 Wita, Ruang 209.**
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



: Romangpolong  
: 21 Desember 2018

Ditandatangani di  
pada tanggal  
: Romangpolong  
: 21 Desember 2018  
: Barsihannor, M.Ag.  
: 19691012 199603 1 003





KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I: Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 884923  
Kampus II: Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Rongkopalong-Cowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400  
Email: makassar@uin-makassar.ac.id

No. : 701/A.I./U/L.01/03/2019

Sub : Penting

Rongkopalong, 11 Maret 2019

Lamp. : -

Hal : Permintaan Izin Penelitian  
Untuk Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan

Up. Kepala UPT P2T, BKPM Pro. Sul-Sel.  
di - Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

|                  |   |
|------------------|---|
| Nama             | : MUH. YUSRAN   |
| Nomor Induk      | : 40400114112   |
| Semester         | : X ( Sepuluh )                                       |
| Fakultas/Jurusan | : Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan              |
| Alamat           | : Jln. Tetebatu Pangkabinanga Kec. Palangga Kab. Gowa |
| HP               | : 085298712465  |

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
DI SMA NEGERI 20 GOWA**

dengan Dosen Pembimbing : 1. Dra. Hj. Surayah, M.Pd.  
2. Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.A.

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di SMA Negeri 20 Gowa dari tanggal 12 Maret 2019 s/d tanggal 12 April 2019.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

Wassalam



Tembusan :

1. Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.





1 2 0 1 9 1 9 1 4 2 2 8 1 2

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 12650/S.01/PTSP/2019  
Lampiran : -  
Perihal : izin Penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sulsel

di-  
Tambora

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 701/A.I.1/TL.01/03/2019 tanggal 11 Maret 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **MUH. YUSRAN**  
Nomor Pokok : 40400114112  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. Slt Alauddin No. 63 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 20 GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **18 Maret s/d 18 April 2019**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 18 Maret 2019

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE., MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19610513-199002 1 002

Tembusan Yth : Dekan dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea Makassar Telepon 585257, 586083, Fax 584959 Kode Pos. 90245

Makassar, 22 Maret 2019

Nomor : 867/396 /P.PTK-FAS/DISDIK  
Lampiran :  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada  
Yth. Kepala SMK NEGERI 20 GOWA  
di  
Tempat

Dengan hormat, berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan No. 12650/S.01/PTSP/2019 tanggal 18 Maret 2019 perihal izin penelitian oleh mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **MUH YUSRAN**  
Nomor Pokok : 40400114112  
Program Studi : Ilmu Perputakaan  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa S1 UIN Alauddin Makassar  
Alamat : Jl. Slt. Alauddin No. 63, Makassar

Yang bersangkutan bermaksud untuk melakukan penelitian di **SMK NEGERI 20 GOWA** rangka penyusunan **Skripsi** dengan judul :

**“KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 20 GOWA”**

**Pelaksanaan : 18 Maret s.d 18 April 2019**

Pada prinsipnya kami menerima dan menyetujui kegiatan tersebut, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n **KEPALA DINAS PENDIDIKAN**  
**KEPALA BIDANG PPTK FASILITASI PAUD,**  
**DIKDAS, DIKTI DAN DIKMAS**



**MEI VIN SALAHUDDIN, SE, M.Pub.& Int.Law.Ph.D**  
Pangkat : Pembina  
NIP : 19750120 200112 1 002

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sulsel (sebagai laporan)
2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Makassar – Gowa
3. Pertinggal





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN  
UPT SMA NEGERI 20 GOWA

ALAMAT : Borong Bilalang Desa Juluhori Kecamatan Pallangga Kode Pos 92151

**SURAT KETERANGAN**

No. 070/043 -UPT SMA 20/GOWA/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini kepala SMA Negeri 20 Gowa,Provinsi Sulawesi Selatan, menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama : MUH. YUSRAN  
NIM : 40400114112  
Fakultas : UIN Alauddin Makassar  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Benar telah melaksanakan Penelitian di SMA Negeri 20 Gowa berdasarkan surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 12650/S.O.1/PTSP/2019, tanggal 18 Maret 2019 dengan judul :

**"KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 20 GOWA**  
"dari tanggal 18 Maret 2019 s/d 18 April 2019

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya



Ditetapkan di : Pallangga  
pada Tanggal : 05 April 2019

Kepala Sekolah,

**SYARIFUDDIN MUNIER, S.Pd.M.Si.**

Pangkat : Pembina TK.I.

NIP . 19681112 199203 1 006

Tembusan :

1. Arsip



**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
Nomor : B-351/A.I.1/TL.00/SK/UK/04/2019  
**TENTANG**  
**DEWAN PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF**  
**TAHUN 2019**

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

- Membaca** : Surat Permohonan tanggal 11 April 2019 perihal : Ujian Komprehensif a.n. :  
**MUH. YUSRAN NIM. 40400114112 Jurusan Ilmu Perpustakaan**
- Menimbang** : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan Untuk Menempuh Ujian Komprehensif.  
b. Bahwa Untuk Maksud tersebut pada poin (a) di Atas, Maka Perlu Membentuk Dewan Penguji Komprehensif.  
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk disertai tugas sebagai Dewan penguji Ujian Komprehensif.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,  
3. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Manandatangani Surat Keputusan;  
4. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
5. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
6. Keputusan UIN Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.  
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 tahun 2018 tentang Kalender Akademik Tahun 2018/2019.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Membentuk Dewan Penguji Ujian Komprehensif dengan komposisi sebagai berikut :

**Penanggung Jawab** : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)  
**Ketua** : Dr. Rahmat, M.Pd.I.  
**Sekretaris** : Dr. Abu Haif, M.Hum.  
**Pelaksana** : Hj. Hasliah Hasan, S.H., M.H.  
**Penguji** :  
**MK. Dirasah Islamiyah** : Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag.  
**MK. Manajemen & Dasar** : Siti Husnebah pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.  
**Organisasi Perpustakaan**  
**MK. Dasar-dasar Organisasi** : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.  
**Informasi**

- Kedua** : Tugas Dewan Penguji Adalah Melaksanakan Ujian Komprehensif terhadap Mahasiswa tersebut sampai Lulus Sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan yang Berlaku;  
**Ketiga** : Ujian Komprehensif tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Kamis, 18 April 2019.**  
**Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Romangpolong  
Pada tanggal : 11 April 2019  
  
Dekan,  
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.  
NIP. 40891012 199603 1 003





**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar  
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**  
Nomor : B-901/A.11/IL.00/SK/UM/08/2019

**TENTANG**  
**PANITIA, PEMBIMBING DAN PENGUJI UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI**  
**TAHUN 2019**

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

- Membaca** : Surat Permohonan tanggal 7 Agustus 2019 perihal : Ujian Munaqasyah Skripsi a.n. MUH. YUSRAN NIM. 40400114112 Jurusan Ilmu Perpustakaan dengan judul skripsi: **KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 20 GOWA**
- Menimbang** : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan dan ketentuan Ujian Munaqasyah Skripsi;  
b. Bahwa dengan terpenuhinya persyaratan dan ketentuan di atas, maka perlu membentuk panitia, pembimbing dan penguji;  
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai panitia, pembimbing dan penguji.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,  
3. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;  
4. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
5. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
6. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.  
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 Tahun 2018 tentang Kalender Akademik Tahun 2018/2019.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **Pertama** : Membentuk Panitia, Pembimbing dan Penguji Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi sebagai berikut :
- Ketua : Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.  
Sekretaris/Moderator : Touku Umar, S.Hum., M.IP.  
Pembimbing I : Dra. Hj. Surayah, M.Pd.  
Pembimbing II : Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.  
Penguji I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.  
Penguji II : Saenal Abidin, S.IP., M.Hum.  
Pelaksana : Ali Akbar
- Kedua** : Panitia bertugas mempersiapkan penyelenggaraan Ujian Munaqasyah Skripsi  
**Ketiga** : Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Rabu, 14 Agustus 2019, Jam 10.30 – 12.00 Wita, Ruang LT.**  
**Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Gowa  
Pada tanggal : 7 Agustus 2019



